



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

RAPORT DE ACTIVITATE

BIROUL MONITORIZARE ANALIZĂ STATISTICĂ

28.10.2019 – 01.11.2019

Misiunea biroului constă în asigurarea unui sistem unic de colectare, prelucrare, administrare și raportare a datelor statistice la nivelul instituției, în vederea fundamentării măsurilor de asistență socială, monitorizării și evaluării efectelor acestor măsuri. În acest sens, în cadrul biroului se desfășoară activități specifice cum ar fi: colectarea, centralizarea și prelucrarea datelor/ informațiilor statistice privind beneficiarii serviciilor și beneficiilor sociale aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3, gestionarea bazelor de date și elaborarea rapoartelor/situațiilor statistice.

În săptămâna 28.10.2019 – 01.11.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 4 angajați (1 angajați C.O.).

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **33 convorbiri** .
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **1** .
- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **10 e-mailuri**.
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **11 documente**.
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
- Elaborarea referatului de necesitate pentru eliberarea din magazie a rechizitelor necesare activității biroului – **1 referat**.
- Arhivare documente elaborate în perioada 2012-2015.



- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice cu rezultatele aflate în urma verificărilor.
- Elaborat și transmis către Fundația HHC, situația copiilor aflați în sistemul de protecție specială pentru luna septembrie 2019.
- Descărcarea de pe emailul biroului a prezenței beneficiarilor transmisă de către Complexul de Servicii "Pistruitul" precum și a situației copiilor care au fugit în cursul lunii septembrie din cadrul aceluiasi centru.
- Printarea prezențelor și îndosarierea lor.
- Întocmit 4 adrese către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga și completat formularele solicitate de Bancă;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și situația centralizatoare privind copiii pentru care s-a modificat/încetat măsura de protecție specială;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului III 2019;
- Preluarea și verificarea documentelor transmise de Serviciul Management de Caz privind modificările intervenite în situația copiilor aflați în servicii rezidențiale;
- Colaborare cu Serviciul Management de Caz, Centrul de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Serviciul Plasament Familial și Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului, pentru clarificarea sesizărilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului/trafic de persoane;
- Întocmit și transmis către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, fișa trimestrială privind protecția și promovarea drepturilor copilului și structura de personal, aferente trimestrului III 2019;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, pentru transmitere extrase de cont copii beneficiari de plata alocației de stat în cont;



- Operat în bazele de date modificărilor intervenite în situația copiilor din serviciile rezidențiale, beneficiari de alocație de stat (bază de date copii beneficiari de alocație de stat, bază de date privind beneficiarii serviciilor rezidențiale, bază de date cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- Consultarea rapoartelor lunare cu beneficiarii centrelor pentru adulți și copii în vederea actualizării datelor statistice solicitat de către DGASMB pentru trimestrul III 2019
- Consultarea aplicației informatice D-SMART în vederea colectării datelor statistice referitoare la persoanele cu dizabilități, adulți și copii, în vederea actualizării datelor statistice solicitate de către DGASMB pentru trimestrul III 2019
- Colectare date, actualizare baza de date beneficii sociale – ajutor social comunitar acordat persoanelor vârstnice care aniversează 100 de ani de viață pentru perioada 01.07. - 01.09.2019.
- Colectare date, actualizare baza de date beneficii sociale – Lapte praf acordat în cadrul Programului Național VI de Sănătate a Femeii și Copilului pentru perioada 01.07. - 01.09.2019.
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului.
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânala al compartimentului.
- Centralizarea săptămânală a rapoartelor individuale de activitate ale personalului, întocmirea raportului de activitate al biroului și transmiterea acestuia pe adresa de e-mail stabilită în vederea postării pe pagina WEB a instituției.

ȘEF BIROU
GINA BACIU